

PATVIRTINTA
Neringos savivaldybės administracijos
Direktoriaus 2007 m. vasario 5 d.
Įsakymu Nr. V13-42

NERINGOS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS MIESTO TVARKYMO IR STATYBOS SKYRIAUS VYRESNIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS NUOSTATAI

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

Pareigybė – darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.

II. REIKALAVIMAI DARBUOTOJUI, EINANČIAM ŠIAS PAREIGAS

1. Aukštesnysis techninis ar inžinierinis išsilavinimas. Privalumas – statinių techninio prižiūrėtojo darbo patirtis.
2. Žinoti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius statybos reglamentą, techninių sąlygų, projektų rengimo ir įgyvendinimo reikalavimus, medžiagų ir kitų materialinių vertybių apskaitos tvarką, pirminę apskaitos dokumentaciją, viešąjį administravimą, dokumentų rengimą, įforminimą ir archyvavimą.
3. Būti susipažinusi su Neringos savivaldybės tarybos veiklos reglamentu, Neringos savivaldybės administracijos nuostatais, Miesto tvarkymo ir statybos skyriaus veiklos nuostatais.
4. Žinoti saugos darbe ir priešgaisrinės saugos reikalavimus.
5. Sugebėti savarankiškai dirbti ir priimti sprendimus, būti pareigingas, darbštus, iniciatyvus, korektiško elgesio, sugebėti dirbti komandoje.

III. VYRESNIOJO SPECIALISTO PAREIGOS

1. Atlikti statybos objektų, kurių užsakovo funkcijas vykdo Neringos savivaldybės administracija, techninę priežiūrą.
2. Tikrinti statomų objektų techninę projektinę dokumentaciją.
3. Priimti atliktus statybos montavimo darbus ir patvirtinti, kad darbų priėmimo aktuose nurodyti darbai atitinka faktiškai atliktus darbus.
4. Parengti statinio perdavimo naudoti dokumentus ir juos atiduoti statinio perdavimo – priėmimo komisijai.
5. Dalyvauti avarijų ir nelaimingų atsitikimų tyrimo darbe.
6. Rengti ir pateikti atitinkamoms institucijoms ir tarnyboms statistines ataskaitas.
7. Dalyvauti, išbandant inžinerinius tinklus, sistemas, įrangą ir pasirašyti jų priėmimo aktus.
8. Užsakyti lauko inžinerinių tinklų kontrolines geodezines nuotraukas ir sklypo suplanavimo bei tvarkymo darbų įvykdymo brėžinius, neleisti užpilti požeminių tinklų bei įrenginių, kol neužfiksuota jų tikroji padėtis.
9. Teikti pareigybės dokumentacijos planą bendram administracijos dokumentacijos plano parengimui, rengti ir derinti pareigybės dokumentų apyrašus, sukomplektuoti pagal patvirtintą bendrą dokumentacijos planą bylas ir pasibaigus kalendoriniams metams suarchyvuotas pareigybės bylas perduoti saugoti į savivaldybės archyvą.
10. Priimti bei konsultuoti asmenis pareigybės kompetencijos klausimais, nagrinėti ir atsakyti į jų prašymus, skundus, pasiūlymus.
11. Vykdyti kitus skyriaus vedėjo pavedimus pagal pareigybės kompetenciją.

IV. ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

1. Vyresnysis specialistas atsako už pareigybės nuostatuose išvardintų pareigų tinkamą vykdymą ir pavestų užduočių atlikimą laiku, asmeniškai rengiamų dokumentų projektų ir teikiamų konsultacijų atitikimą teisės aktams.

2. Vyresnysis specialistas pavaldus Miesto tvarkymo ir statybos skyriaus vedėjui ir atskaitingas savivaldybės administracijos direktoriui.

Susipažinau:
Miesto tvarkymo ir statybos skyriaus
vyresnysis specialistas

(Data)

(Parašas)

(Vardas, pavardė)